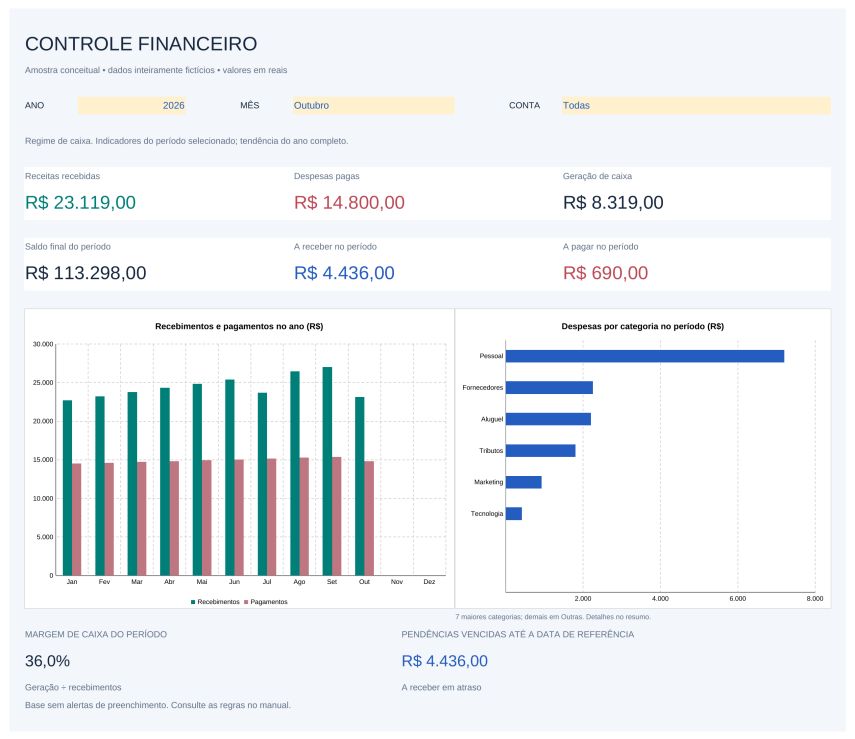
CONTROLE FINANCEIRO

Comece em poucos passos

Organize entradas, saídas e compromissos do seu negócio



1. Prepare sua cópia

Salve uma cópia para seu negócio. Os 264 lançamentos iniciais são fictícios. Para começar do zero, limpe somente A6:J1005 na aba Lançamentos, sem excluir linhas ou colunas. Preserve as áreas automáticas.

2. Configure as informações

Em Configurações, ajuste o início do controle, a data de referência e o saldo inicial de cada conta. O saldo deve representar o valor disponível imediatamente antes do início do controle. Informe zero quando não houver saldo.

3. Lance e acompanhe

Preencha os campos amarelos de Lançamentos. Use as listas para escolher tipo, categoria, conta e status. No Dashboard, selecione ano, mês e conta para atualizar os indicadores. Os filtros da tabela ajudam a localizar registros.

Entenda o dashboard

Receitas e despesas mostram valores efetivamente recebidos ou pagos. Geração de caixa é a diferença. Saldo final inclui o histórico anterior. A receber e A pagar mostram pendências. O gráfico anual exibe os 12 meses; o gráfico de despesas segue o período e a conta escolhidos.

Use no dia a dia

Preenchimento simples, histórico organizado e visão atualizada

Registre cada movimentação

Informe um código único, data prevista, tipo, categoria, descrição, conta, valor positivo e status. Observação é opcional. Preencha a próxima linha livre, até a linha 1005.

Escolha o status correto

Realizado: preencha a data efetiva; ela determina o mês do caixa e não pode superar a data de referência. Pendente: deixe a data efetiva vazia; o valor aparece no mês previsto. Cancelado: mantenha a data efetiva vazia; o registro fica no histórico, fora dos totais.

Recebimentos ou pagamentos parciais

Divida o valor em duas linhas, com códigos diferentes: uma Realizado para a parte liquidada e outra Pendente para o restante. Ao liquidar uma pendência, preencha a data efetiva e altere o status.

Personalize contas e categorias

Edite os nomes amarelos em Configurações. Para adicionar, use a próxima linha vazia, sem deixar lacunas. Informe o saldo da conta ou o tipo da categoria. Não altere nem reutilize códigos A01, C01 etc. para outra finalidade. Eles mantêm o vínculo com o histórico.

Veja os nomes atualizados

Os menus exibem código + nome. Lançamentos antigos preservam o texto escolhido na época; as colunas M:N mostram os nomes atuais. Se renomear a conta selecionada no Dashboard, escolha novamente a opção para atualizar também o texto do filtro.

Confira os avisos e os gráficos

Se aparecer REVISAR, confira campos vazios, duplicidade, datas, valor e tipo da categoria. Corrija antes de analisar os totais. O gráfico mostra as sete maiores despesas e Outras. Categorias zeradas ficam sem rótulo e sem barra; seus dados continuam no resumo.

Preserve as áreas automáticas

Edite apenas os campos liberados. As fórmulas estão protegidas contra alterações acidentais. A margem representa geração ÷ recebimentos; atrasos usam vencimento anterior à data de referência. Consulte a ficha técnica para requisitos, capacidade e compatibilidade.